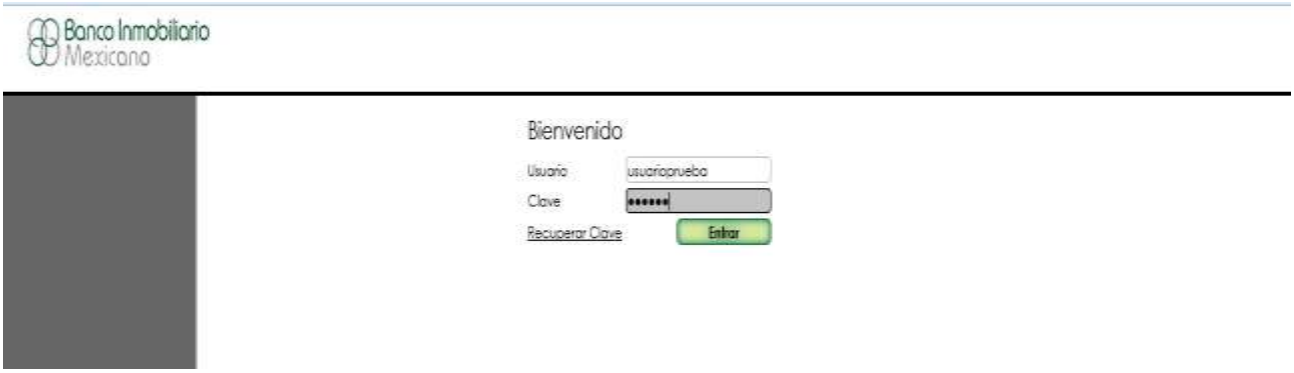
MANUAL DE USUARIO
PORTAL WEB USUARIOS B.I.M

Contenido:

Opción Lista de comprobantes 3

Opción Exportación de comprobantes 7

Opción Configuración Usuario 8



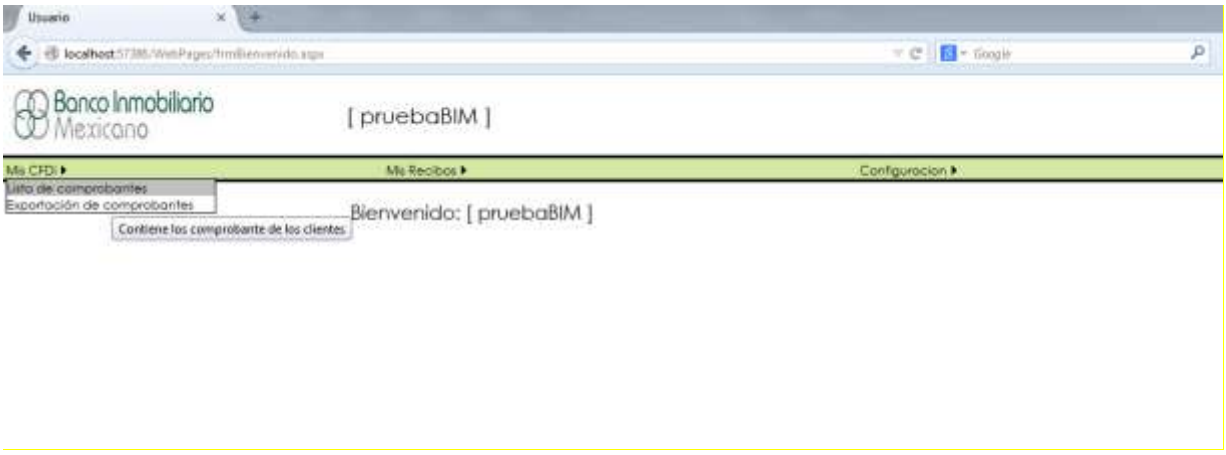
Al ingresar al sistema deberá introducir su usuario y contraseña especificados en el correo que se le envió previamente.

Una vez realizado esto dará clic en el botón “Entrar”.

Por seguridad cuando sea la primera vez que inicia sesión, el sistema le pedirá que cambie la contraseña.

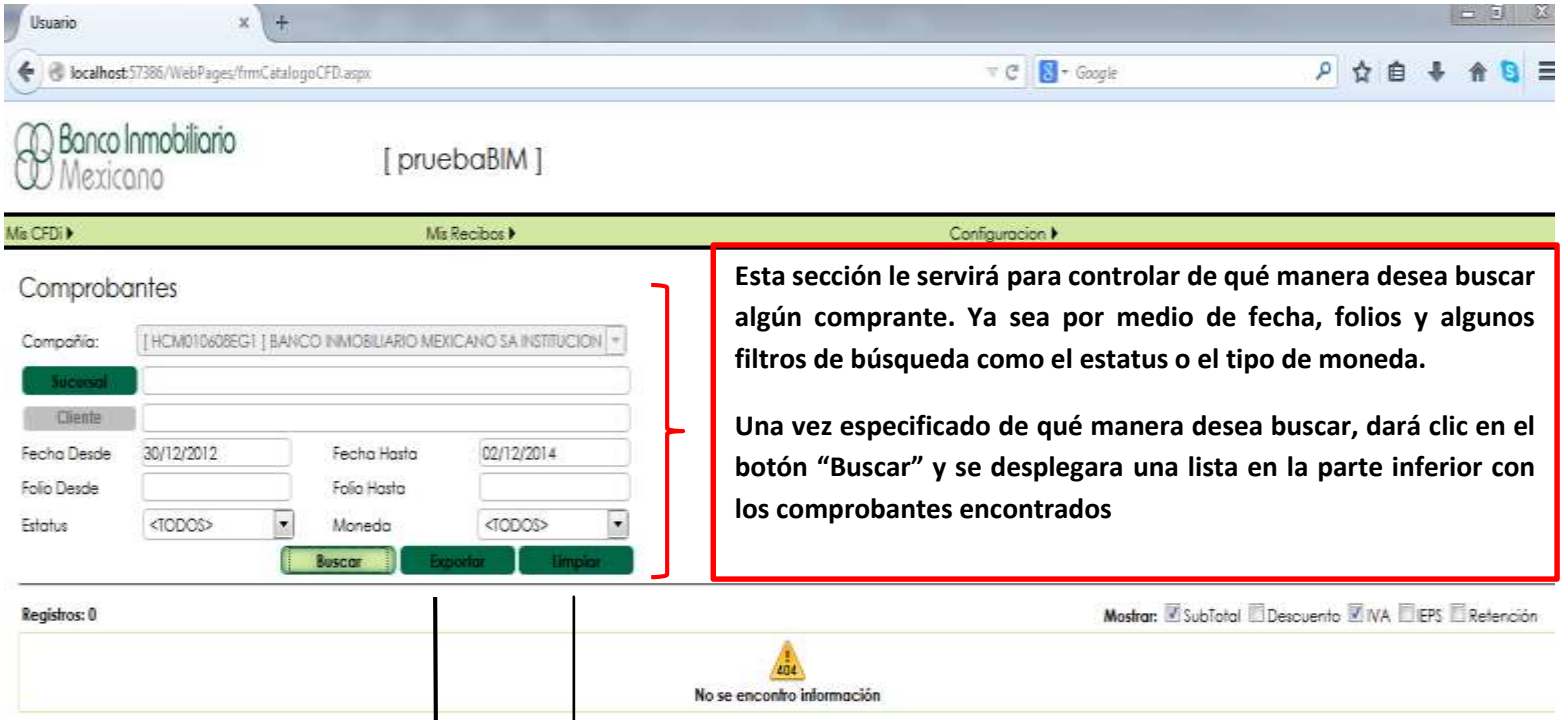
Una vez realizado este pasó ya no le pedirá el cambio de la misma.

Si usted desea cambiar de nuevo su contraseña, podrá dirigirse a la sección configuración\ Usuarios como se muestra más delante.



A continuación se muestra las opciones con las que cuenta el portal.

Opción Lista de comprobantes

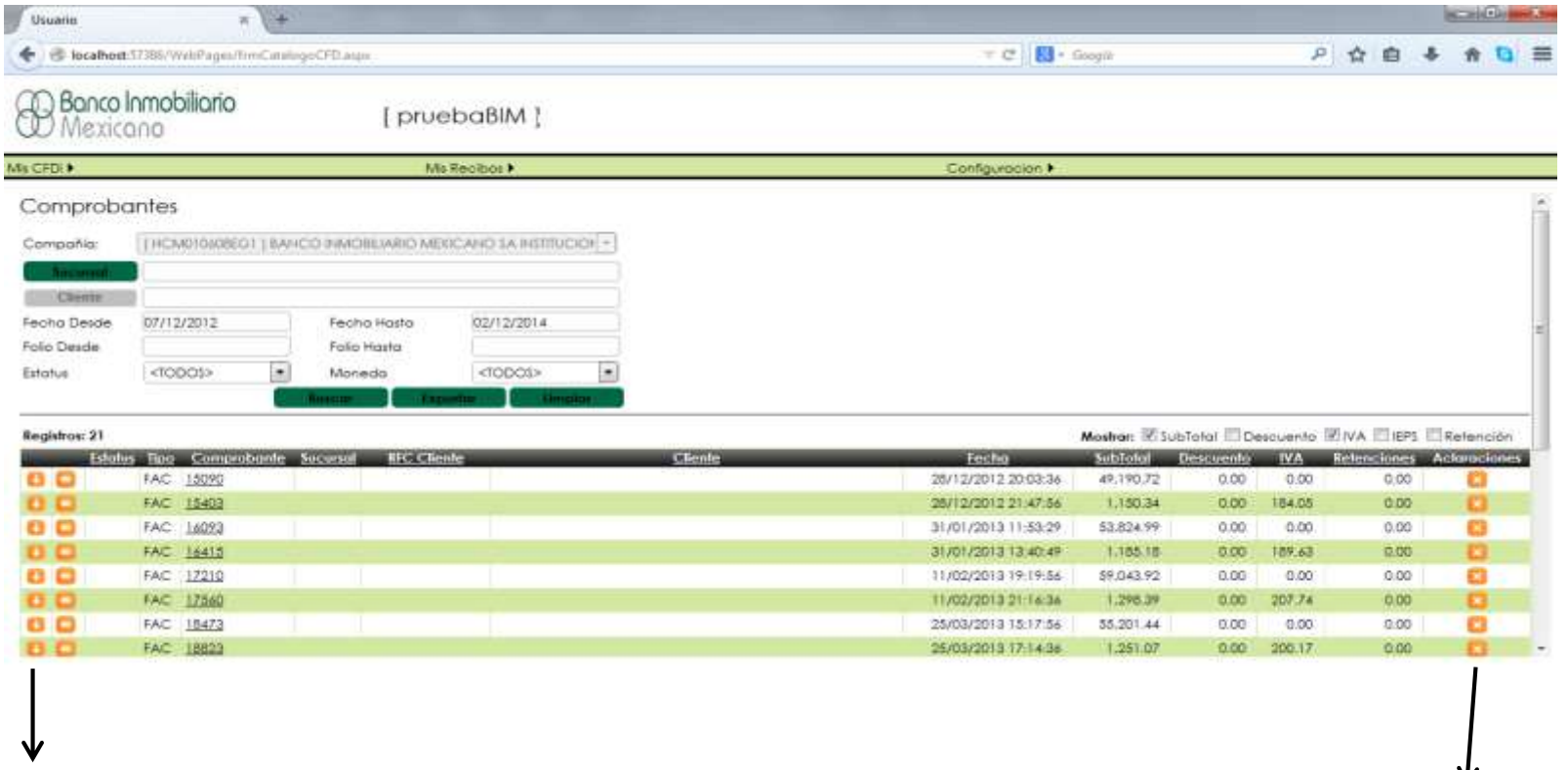


Esta sección le servirá para controlar de qué manera desea buscar algún comprante. Ya sea por medio de fecha, folios y algunos filtros de búsqueda como el estatus o el tipo de moneda.

Una vez especificado de qué manera desea buscar, dará clic en el botón "Buscar" y se desplegara una lista en la parte inferior con los comprobantes encontrados

Si se equivocó o necesita realizar una búsqueda diferente, podrá elegir el botón "Limpiar" y este limpiara todos los controles, dejándolos listos para una nueva búsqueda.

Si desea obtener una lista de todo lo que le aparezca en el listado. Deberá dar clic en el botón "Exportar" indicar una ruta donde espera se guarden los resultados y el sistema le exportara un archivo en formato Excel con la información desplegada.


Usuario
Banco Inmobiliario Mexicano
[pruebaBIM]
Mis CFDI
Mis Recibos
Configuracion
Comprobantes
Compañía:
Fecha Desde 07/12/2012
Fecha Hasta 02/12/2014
Folio Desde
Folio Hasta
Estatus <TODOS>
Moneda <TODOS>
Buscar
Exportar
Limpiar
Registros: 21
Mostrar: SubTotal Descuento IVA IEPS Retención
Estatus Tipo Comprobante Sucursal RFC Cliente Cliente Fecha SubTotal Descuento IVA Retenciones Aclaraciones
FAC 15090 28/12/2012 20:03:36 49,190.72 0.00 0.00 0.00
FAC 15403 28/12/2012 21:47:56 1,150.34 0.00 184.05 0.00
FAC 16093 31/01/2013 11:53:29 53,824.99 0.00 0.00 0.00
FAC 16415 31/01/2013 13:40:49 1,185.18 0.00 189.63 0.00
FAC 17210 11/02/2013 19:19:56 59,043.92 0.00 0.00 0.00
FAC 17560 11/02/2013 21:16:36 1,296.39 0.00 207.74 0.00
FAC 18473 25/03/2013 15:17:56 55,201.44 0.00 0.00 0.00
FAC 18823 25/03/2013 17:14:36 1,251.07 0.00 200.17 0.00

Al dar clic en este botón (botón con flecha apuntando hacia abajo). Podrá descargar las facturas. Solo deberá indicar la ruta donde desea que se guarde el archivo.

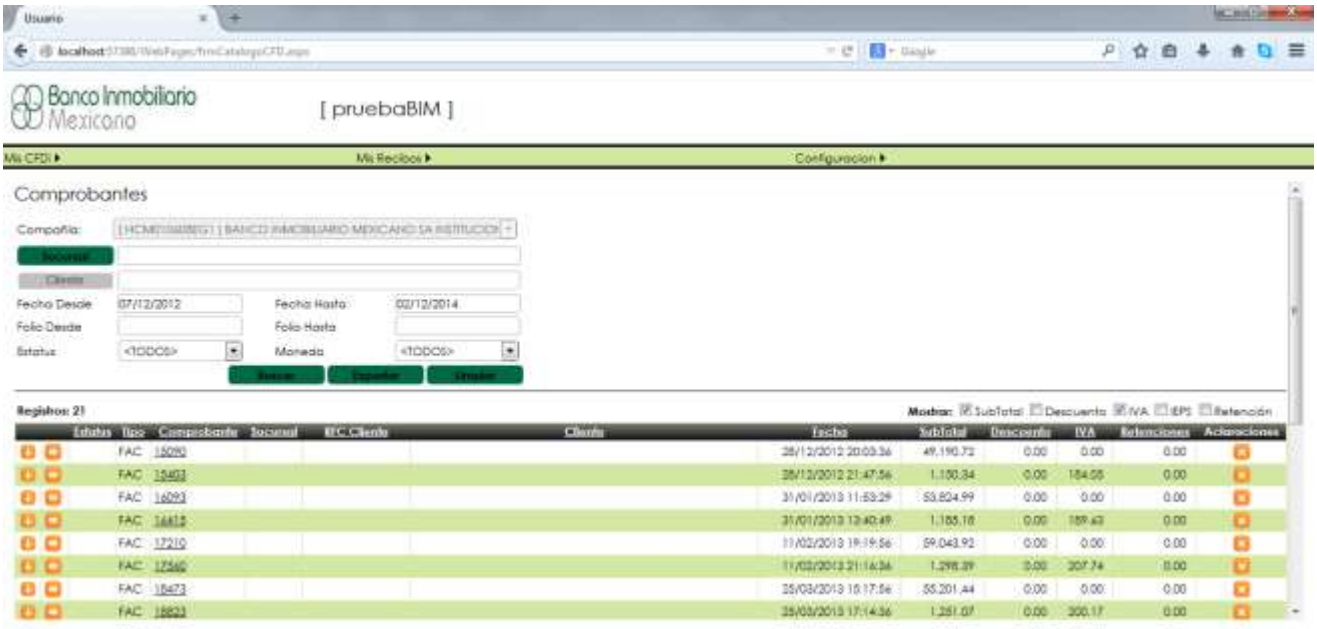
El archivo se guarda en formato comprimido y contiene un archivo xml y pdf

Al seleccionar el botón marcado con una “X” en la sección de “Aclaraciones” se desplegara una ventana pop-up, la cual le servirá para que el usuario introduzca su cuenta de correo electrónico, seleccione un tipo de aclaración de los que vienen ya definidos y escriba cual es el motivo por el cual desea aclarar dicha factura.

Una vez capturados todos estos datos, dará clic en el botón “Aceptar” y automáticamente se enviara dicha información al personal de B.I.M.

Ejemplo de la ventana que le aparecerá en la imagen

Imagen 1.1 Ejemplo de la pantalla pop-up para realizar aclaraciones



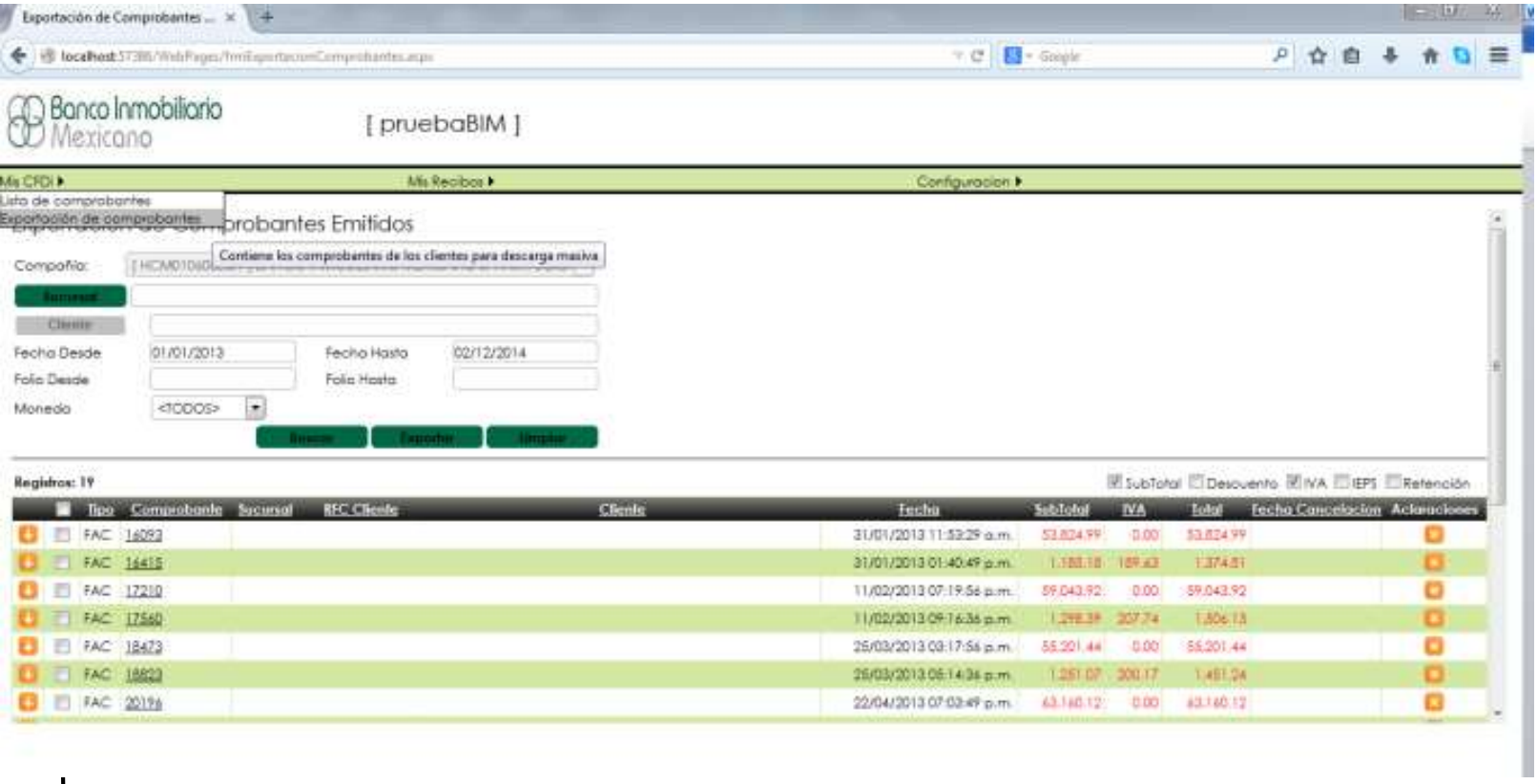
Al dar clic sobre la liga del número de comprobante, el sistema abrirá una venta pop-up la cual será un visualizador Pdf para la factura.

Al dar clic sobre el botón con forma de carta. El sistema reenviara automáticamente el correo con los archivos generados de su factura correspondiente. Se reenviarán a la(s) dirección(es) de correo que tenga registrado

Opción Exportación de comprobantes

El uso de esta ventana para buscar algún comprobante será muy similar a la venta de lista de comprobantes.

La única diferencia de esta ventana es que ahora podrá elegir de manera múltiple cuales son los comprobantes que desea exportar.



Con esta opción podrá seleccionar de manera múltiple todos los comprobantes que dese exportar. Una vez seleccionados dará clic sobre el botón “Exportar” e indicara la ruta donde desea guardar los mismos.

Se generará un archivo comprimido el cual contendrá todos los comprobantes generados.

Opción Configuración Usuario

Como usuario solamente podrá tener acceso en las configuraciones al cambio de contraseña.

Indicará su contraseña actual así como la contraseña nueva, repetirá la nueva contraseña y dará clic en el botón Cambiar.

Una vez realizado el cambio de contraseña el sistema cerrara sesión, para que el usuario pueda ingresar con su nueva contraseña.